

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul

Perkembangan ilmu dan teknologi dalam bidang informasi dan komunikasi sangat canggih mempunyai pengaruh terhadap seluruh kegiatan yang dilakukan oleh organisasi. Semakin tinggi teknologi komunikasi yang digunakan akan semakin mempercepat proses penyampaian informasi. Proses pertukaran informasi yang cepat dapat membantu kelancaran kegiatan administrasi didalam suatu organisasi baik swasta maupun pemerintah kegiatan komunikasi dapat dilakukan dengan berbagai cara baik secara lisan maupun tulisan.

Perusahaan sangat ditentukan oleh sumber daya manusia. Sumber daya manusia merupakan salah satu faktor pendukung sekaligus penentu keberhasilan suatu perusahaan yaitu sekretaris. Sekretaris merupakan suatu profesi yang telah berkembang dengan baik sehingga menjadi suatu profesi yang sangat penting dan diperlukan oleh pimpinan perusahaan untuk melancarkan tugas pimpinan dan perusahaan.

Menurut Periansa yang dikutip oleh Rini dan Purwati (2017:2) "Sekretaris adalah orang yang membantu seseorang, yaitu pimpinan dalam melaksanakan tugas perkantoran yang timbul dari tugasnya sebagai pimpinan".

Pekerjaan sekretaris terus berkembang seiring dengan tingkat kedudukan serta dengan kemajuan teknologi dari masa ke masa sekretaris mempunyai peranan penting untuk membantu melancarkan tugas pimpinan supaya tercapai tujuan yang diinginkan.

Peranan sekretaris dalam melaksanakan tugasnya sangat berdampak besar karena sekretaris dapat membantu kelancaran kerja pimpinan seperti menangani surat masuk dan surat keluar, mempersiapkan rapat, menerima telepon, mengatur perjalanan dinas pimpinan dengan relasinya, menyusun jadwal kegiatan pimpinan, mencatat janji temu, serta mempersiapkan perlengkapan yang harus dibawa pimpinan dalam perjalanan dinas. Hal ini dengan adanya peranan sekretaris sangat membantu pimpinan dalam kelancaran tugasnya dan dapat dilaksanakan dengan baik.

PT PLN (Persero) UPMK III Palembang merupakan perusahaan penyedia listrik dan merupakan salah satu perusahaan yang paling berpengaruh dan tetap bertahan di Indonesia, sehingga PT PLN (Persero) UPMK III Palembang telah memiliki sistem Administrasi yang baik, berdasarkan kegiatan-kegiatan sekretaris masih terdapat peranan sekretaris yang tidak dilaksanakan dengan baik sehingga menghambat kelancaran pekerjaan pimpinan, dalam hal mencatat janji temu tamu salah satunya kontraktor proyek atau karyawan lain sekretaris hanya menulis pada selembar kertas kecil, dan pada saat kontraktor atau karyawan dari luar kota yang ingin membuat jadwal janji temu atau melalui telepon hanya menulis pada selembar kertas (*sticky note*) dan hanya di letakkan diatas meja kerja yang membuat kertas tersebut sering tertumpuk dengan dokumen lain sehingga sering tidak terlihat langsung dan mudah hilang sehingga mengakibatkan janji temu tersebut tidak tersampaikan oleh sekretaris kepada pimpinan.

Berikut ini adalah Tabel 1.1, rekapan janji temu yang tidak terealisasi pada tahun 2019

Tabel 1.1
Rekapitulasi Janji Temu PT PLN (Persero) UPMK III
Tahun 2019

No	Nama Proyek	Bulan	Jumlah tidak terealisasi
1	- SUTT 150 kV Dente Teladas – Dipasena (Paket DDP) - Pembangunan GI 150 kV Teluk Ratai (Paket TRP)	November	2 kali
2	- SUTT 150 KV Sarolangun - Muara (Paket SMR) - Pembangunan GI 150 kV Teluk (Paket TRP)	Desember	2 kali

Sumber: *Data diolah dari rekapan sekretaris PT PLN (Persero) UPMK III Palembang*

Berdasarkan data dan hasil wawancara dengan pimpinan PT PLN (Persero) UPMK III Palembang janji temu yang tidak terealisasi tersebut terjadi

pada tahun terakhir yaitu tahun 2019 karena pada tahun itu ada banyak proyek baru yang bertambah, sehingga kontraktor harus bertemu dengan pimpinan untuk membicarakan agar meminta pimpinan melihat atau mengecek proyek baru dilapangan yang ada diluar kota, dan mengakibatkan kerjasama antara pimpinan dan kontraktor menjadi terhambat dan tidak berjalan dengan lancar.

Selain itu untuk persiapan perlengkapan dokumen yang harus dibawa pimpinan pada saat perjalanan dinas melihat atau mengecek proyek pada tahun 2019 yaitu dibulan Juli dan Agustus dari perjalanan dinas tersebut sering tertinggalnya dokumen penting untuk proyek yaitu 1 sampai dengan 2 dokumen yang tidak dibawa pimpinan yang seharusnya harus dibawa saat melakukan perjalanan dinas sehingga menghambat kelancaran kerja pimpinan.

Berdasarkan uraian diatas maka penulis tertarik untuk mengangkat permasalahan diatas dengan judul **“Peranan Sekretaris Dalam Membantu Kelancaran Kerja Pimpinan Pada PT PLN (Persero) Unit Pelaksana Manajemen Konstruksi III Palembang”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas, maka permasalahan yang akan dibahas adalah:

1. Bagaimana peranan sekretaris dalam mencatat janji temu tamu guna membantu kelancaran kerja pimpinan PT PLN (Persero) UPMK III Palembang?
2. Bagaimana peranan sekretaris dalam menangani persiapan perlengkapan dokumen yang harus dibawa pimpinan saat perjalanan dinas PT PLN (Persero) UPMK III Palembang?

1.3 Ruang Lingkup Pembahasan

Pada pembahasan laporan akhir ini agar tidak menyimpang dari permasalahan maka ruang lingkup yang penulis bahas disini yaitu:

1. Peranan sekretaris dalam mencatat janji temu tamu guna membantu kelancaran kerja pimpinan pada PT PLN (Persero) UPMK III Palembang.

2. Peranan sekretaris dalam menangani persiapan perlengkapan yang harus dibawa saat perjalanan dinas guna membantu kelancaran kerja pimpinan pada PT PLN (Persero) UPMK III Palembang.

1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.4.1 Tujuan

Berdasarkan perumusan masalah diatas, maka tujuan dari laporan akhir ini yaitu:

1. Untuk mengetahui peranan sekretaris dalam mencatat janji temu guna membantu kelancaran kerja pimpinan pada PT PLN (Persero) UPMK III Palembang.
2. Untuk mengetahui peranan sekretaris dalam menangani persiapan perlengkapan yang harus dibawa saat perjalanan dinas guna membantu kelancaran kerja pimpinan pada PT PLN (Persero) UPMK III Palembang.

1.4.2 Manfaat

Adapun manfaat dari pelaksanaan penelitian di PT PLN (Persero) UPMK III adalah sebagai berikut:

1. Manfaat Praktis

Hasil-hasil ini dapat memberikan masukan-masukan untuk penyempurnaan mengenai peranan sekretaris dalam membantu kelancaran kerja pimpinan pada PT PLN (Persero) UPMK III Palembang.

2. Manfaat Teoritis

Diharapkan dapat bermanfaat untuk memberikan sumbangan pemikiran dalam rangka mengembangkan ilmu sekretaris khususnya peranan sekretaris dalam membantu kelancaran kerja pimpinan.

3. Manfaat Akademik

Hasil penelitian ini dapat memberikan pengetahuan dan masukan bagi mahasiswa yang melakukan penelitian yang serupa supaya hasil penelitian selanjutnya dapat dikembangkan lebih baik lagi.

1.5 Metodologi Penelitian

1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada PT PLN (Persero) Unit Pelaksana Manajemen Konstruksi III yang berlokasi di Jalan Demang Lebar Daun No. 170 Palembang. Bidang ilmu yang diambil yaitu Kesekretariatan mengenai “Peranan sekretaris dalam membantu kelancaran kerja pimpinan pada PT PLN UPMK III”

1.5.2 Jenis dan Sumber Data

Menurut Sugiyono (2015:308), terdapat dua jenis sumber data yaitu:

1. Data Primer

Merupakan sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Dalam hal ini peneliti melakukan pengambilan data-data tersebut diolah sendiri oleh penulis melalui wawancara langsung pada Sekretaris dan Pimpinan PT PLN (Persero) UPMK III Palembang.

2. Data Sekunder

Merupakan sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misal nya lewat orang lain atau dokumen. Sumber data sekunder yang peneliti gunakan merupakan jenis data yang diperoleh langsung, tanpa melakukan survey maupun pengamatan langsung dari PT PLN (Persero) UPMK III Palembang dan sumber data dalam penelitian ini berasal dari referensi, yaitu dalam bentuk jumlah janji temu tamu yang tidak tersampaikan dan dokumen yang tidak dibawa pimpinan saat melakukan perjalanan dinas pimpinan PT PLN (Persero) UPMK III Palembang.

1.5.3 Teknik Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data pada penelitian kali ini yang dapat menunjang penulis dalam pengumpulan data ada dua, yaitu:

1. Riset Lapangan (*Field Research*)

Riset lapangan adalah kegiatan mengumpulkan data dengan cara mengadakan penelitian secara langsung ke kantor PT PLN (Persero) UPMK III Palembang. Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan dengan cara Wawancara (*Interview*).

Menurut Yusi dan Idris (2017:114), “Wawancara adalah percakapan dua arah atas inisiatif pewawancara untuk memperoleh informasi dari responden”.

Penulis melakukan tanya jawab lisan yang berlangsung satu arah, artinya pertanyaan datang dari pihak yang mewawancarai dan jawaban diberikan oleh yang diwawancarai. Wawancara dilakukan kepada Sekretaris dan Pimpinan PT PLN (Persero) UPMK III Palembang untuk mendapatkan data yang berkaitan dengan judul penelitian.

2. Riset Kepustakaan (*Library Research*)

a. Studi Kepustakaan

Yaitu teknik pengumpulan data dan informasi dengan bantuan berbagai macam bahan yang ada dipergustakaan seperti dokumen, buku, jurnal dan relevan dengan masalah yang akan diteliti. Dalam penulisan Laporan Akhir ini penulis mengumpulkan data dengan membaca buku, jurnal dan contoh laporan yang berhubungan dengan masalah yang akan diteliti yaitu mengenai kesekretariatan.

b. Studi Dokumentasi

Yaitu teknik pengumpulan data dengan menggunakan dokumen-dokumen atau bukti tertulis atau catatan-catatan tertulis perusahaan guna melengkapi Laporan Akhir.

1.5.4 Teknik Analisa Data

Analisa yang digunakan dalam penelitian ini adalah menggunakan Metode Analisis Kualitatif, “ Data Kualitatif adalah data yang tidak dapat diukur dalam skala numerik” (Yusi dan Idris 2016:108).

Teknik analisa kualitatif digunakan untuk menguraikan dan menjelaskan data berdasarkan informasi yang diperoleh dari hasil wawancara mengenai peranan sekretaris dalam membantu persiapan dokumen perjalanan dinas pimpinan dan mencatat janji temu tamu pimpinan guna membantu kelancaran kerja pimpinan pada PT PLN (Persero) UPMK III Palembang.